

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN JUAN EVANGELISTA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

SAN JUAN EVANGELISTA
SAN JUAN EVANGELISTA, VER., DICIEMBRE DEL 2018.

GOBIERNO MUNICIPAL



INDICE

INTRODUCCIÓN

VISIÓN

MISIÓN

CAPITULO I. DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

1.1. Antecedentes

1.2. Importancia del control interno municipal

1.3. Fundamento legal de la Contraloría Interna Municipal (MARCO JURIDICO)

1.4. Utilidad del manual de procedimientos internos de la Contraloría

1.5. Funciones del Órgano de Control Interno

CAPITULO II. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.1. Ambiente de control

2.2. Evaluación de riesgos

2.3. Actividades de control

2.4. Sistemas de información y comunicación

2.5. Supervisión

CAPITULO III. CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.

- 3.1. Administración financiera de la hacienda pública municipal.
- 3.2. Control del presupuesto de cada departamento.
Municipal.
- 3.3. Control de programación y evaluación de la ejecución.
- 3.4. Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- 3.5. Inventarios de bienes.
- 3.6. De la Contraloría y Supervisión de la obra.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

BIBLIOGRAFÍA.

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del departamento de Contraloría para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

En observancia general se han encontrado deficiencias a lo largo de administraciones pasadas, principalmente en el no acatamiento o mal uso de los reglamentos internos, por ello este MANUAL servirá como guía para todas aquellas personas que manejen todo tipo de recursos de este H. Ayuntamiento. Es por ello que se debe sensibilizar a los servidores públicos de este H. Ayuntamiento para construir una administración clara, transparente, honesta y con el excelente manejo de rendición de cuentas. En este sentido es de gran utilidad para obtener los mejores resultados mencionar la aptitud y capacidad intelectual del titular de cada dependencia ya que estas acciones serán totalmente supervisadas por el Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz.

MISIÓN

Fortalecer los sistemas y procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la fiscalización de la aplicación de los recursos públicos y la consecuente evaluación del desempeño de los Servidores Públicos, para fomentar una cultura de rendición de cuentas y ética en el servicio, que beneficie a los habitantes del Municipio.

GOBIERNO MUNICIPAL

VISIÓN:

Ser una Contraloría Municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos que generen a su vez certidumbre y credibilidad en las instituciones por parte de la sociedad, con el fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio de la población del Municipio.

CAPITULO I. DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.1 ANTECEDENTES

La administración municipal 2018-2021, inicia con la presente perspectiva de cumplir cabal y responsablemente con todas las acciones planificadas y principalmente la verificación del estado jurídico, financiero, administrativo y físico del estado en que se encontró el H. Ayuntamiento posterior a la administración 2014-2017.

- Nombramiento en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 28 de diciembre del 2017 al C. Andrés Valencia Ríos, como presidente municipal constitucional 2018-2021 y la instalación de su respectivo cuerpo edilicio.
- Se levantó acta con fecha 1° de enero del 2018, consistente en la entrega y recepción de inventarios, documentación financiera y expedientes en litigio.
- Asignación de titularidad en diversos departamentos.

1.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El Control Interno en la administración pública municipal, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del ayuntamiento, dicho control fortalece siempre la gestión financiera municipal sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas. Así lo plantea el Órgano de Fiscalización Superior del estado.

1.3. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

(MARCO NORMATIVO)

De conformidad con lo dispuesto por el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave:

Artículo 387.-Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 388.-La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 389.-La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará la situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Artículo 390.-Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Artículo 391.-Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 392.-La Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, realizará las siguientes actividades:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;

VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;

VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectivos de evaluación;

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; y

X. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 394.-La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Artículo 395.-La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advierten irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan el presente Código, se procederá en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz-Llave, del Código de Procedimientos Administrativos, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Artículo 396.-La Contraloría tendrá a su cargo un control de observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 397.-Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobatorias por el titular de la dependencia o entidad.
- IV. Artículo 398.-Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la

realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

Además de lo que contempla el artículo 73 quinquies, 73 sexies, 73 septies, 73 octies, 73 novies, 73 decies, y demás relacionados de la Ley Orgánica para el municipio libre para el Estado de Veracruz.

1.4. UTILIDAD DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El Manual de Control Interno, es una guía y un conjunto de procedimientos, establecidos con la finalidad de disminuir riesgos y desarrollar un plan eficaz y eficiente en la realización de tareas y cumplimiento de los objetivos programados por el Ayuntamiento, estableciendo con apego a ordenamientos legales sus deberes de monitoreo y supervisión con el fin de dar seguimiento a las operaciones y resguardar la integridad social y financiera del Ayuntamiento.

1.5. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Dentro de las principales funciones de este órgano está entre otras mantener actualizados los manuales y procedimientos para prácticas de auditorías, así como dar seguimiento a todas las acciones, observaciones y recomendaciones derivadas de una auditoría imponiendo medidas correctivas si así fuere el caso, además de dar seguimiento a todas las acciones y actividades encaminadas por todos los servidores públicos del Ayuntamiento en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como:

- Coordinar sistemas de auditoría interna.
- Evaluar los sistemas y procedimientos del Ayuntamiento.
- Comprobar la aplicación del marco legal.
- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- Revisar periódicamente las operaciones, transacciones, registros y estados financieros.
- Realizar auditoría al gasto público municipal.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborar un programa anual de auditoría.
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría así como dar el seguimiento adecuado sobre el cumplimiento de las medidas correctivas acordadas.

- Se implementará un programa de supervisión y prevención a los departamentos de: Tesorería, Obras Públicas y Secretaría del Ayuntamiento, así como a todos aquellos funcionarios del Ayuntamiento que tengan la obligación directa o indirectamente de salvaguardar los recursos públicos del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz. Realizando esto con el estricto apego a la legalidad, la transparencia y el bien común.

CAPITULO II. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

2.1. AMBIENTE DE CONTROL

Es la combinación de factores entre lo establecido por supervisar (obligaciones) y la aptitud que adoptan los servidores públicos municipales en la asignación de funciones (ética profesional), así mismo, la misión y visión de cada área (reglamento del departamento).

2.2. EVALUACIONES DE RIESGO

Son todos aquellos procesos en los que se pueda identificar el umbral de vulnerabilidad al error que pueda existir en determinada operación para poder disminuir e inclusive evitar cualquier efecto negativo examinando probabilidades.

2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas acciones dirigidas a cumplir con las metas municipales implantadas y que garanticen un adecuado manejo de los recursos públicos.

2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información empleada hacia los diferentes rubros del Ayuntamiento, hace inherente su flujo, debido a su pertinencia en tiempo y forma ya que es fundamental para el cumplimiento del desarrollo de operaciones con sus respectivas responsabilidades.

2.5. SUPERVISIÓN

Consiste en verificar los controles internos de todo procedimiento para la medición de eficiencia durante un proceso y así permitir mejores resultados al llevar una vigilancia para la supervisión de resultados, en la cual se puedan dar a conocer las observaciones finales y emitir medidas correctivas si fuere necesario.

CAPITULO III. CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL.

3.1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Para que este Ayuntamiento tenga una gestión eficiente en su administración pública debe contar con un sistema de planeación, asignación, financiamiento y registro de información en conjunto, para poder transparentar cada operación que realice.

ELEMENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- Ingresos
- Egresos
- Patrimonio
- Deuda pública

Dicha administración financiera municipal por sus funciones se divide en cuatro áreas fundamentales como son:

- Obtención de ingresos
- Ejercicio del gasto
- Administración del patrimonio
- Registro de las operaciones

3.2. CONTROL DE PRESUPUESTO DE CADA DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Se establecen programas y proyectos en el Ayuntamiento fijándose una meta y teniéndose como buen propósito, la distribución del presupuesto por área o departamento al momento de destinar las partidas presupuestales.

Es importante que al llevar a cabo los proyectos planeados por cada departamento tengan información específica de los rubros contenidos en el proyecto, tales como:

Nombre del proyecto, objetivos, meta, presupuesto de gastos, departamento responsable, cronograma de acciones ejecutadas y sector social beneficiado.

Con esta información se busca que cada área o unidad administrativa cuente con un presupuesto necesario para cumplir con su misión o meta fijados y de esta manera, rinda los informes necesarios y transparentes sobre sus gastos y actuaciones.

3.3. CONTROL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

La entidad municipal tiene establecidos procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria del gasto cuya finalidad es la disposición de fondos en las asignaciones presupuestales previamente aprobadas, y que consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades, proyectos y metas que serán ejecutadas a corto plazo, a fin de priorizar el uso de los recursos que satisfagan y cubran la mayor parte de las necesidades del municipio.

Este procedimiento de control funge como filtro verificador en la concordancia del proyecto sobre el monto solicitado para cada área, para ello se enumeran las siguientes acciones:

- Si las asignaciones son correctas y no existen posibilidad de desviación de gastos.
- Revisar que el financiamiento de recursos propios sea razonable.
- Si los gastos primordiales han sido identificados para su cobertura.

El Órgano de Control Interno tiene el deber de vigilar y constatar si el proceso para la obtención de datos y evaluación son razonables, así como la revisión de validez de pertinencia en los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas.

3.4. ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E

INMUEBLES.

En cuanto a estos conceptos, tenemos que el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., al igual que todos los Ayuntamientos de nuestro estado de Veracruz, se rige bajo los ordenamientos como son La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles del estado de Veracruz, Ignacio de la Llave y la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y sus respectivos reglamentos.

Dos de sus principales objetivos en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios serán:

- a) Las prioridades, previsiones establecidos en los proyectos planes y programas del gobierno municipal.
- b) Las metas y los recursos establecidos en el presupuesto anual.

En referencia a los bienes muebles adquiridos estos serán etiquetados para su correcta identificación y entregado posteriormente con un vale de resguardo al titular del área donde serán utilizados y así poder garantizar su correcto y responsable uso.

3.5. INVENTARIO DE BIENES

El inventario de los bienes es un proceso obligatorio para todos y cada uno de los ayuntamientos, su fin principal es tener perfectamente identificados los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su resguardo y cuya responsabilidad recae sobre el síndico municipal, por tal motivo es muy importante que al momento de recibirlos, éstos sean verificados de manera física, para asegurar su existencia real. Por lo menos cada seis meses se debe realizar el registro de los bienes para su control y vigilancia.

La finalidad de hacer cotejo entre los registros, la existencia física y su estado de conservación de los bienes, es tener un buen control sobre ellos y así emitir los reportes correspondientes para cada vez que sean solicitados.

3.6. DE LA CONTRALORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

Es de vital importancia que una vez terminada la obra contratada y alcanzada su meta se realice una exhaustiva revisión física de la obra por parte del H. Ayuntamiento, director de obras públicas y el contralor municipal y preferentemente acompañados por el residente de la obra, contratista y los integrantes del comité de contraloría social con el fin de verificar la calidad del trabajo realizado y de cuya visita se obtendrá la información necesaria para elaborar el finiquito de la obra, el cual lo revisa el director de obras públicas detallando el contenido para poder realizar el acta entrega-recepción de dicha obra. De esta manera se de cumplimiento a lo establecido por la Ley de Obras Públicas para el estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y así mismo evitar futuras responsabilidades de carácter técnico, administrativo o financiero.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS DE LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA

PROGRAMA DE AUDITORIA

Objetivo: Tener la certeza de que el ayuntamiento ejerció los recursos con fundamento en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA Y REVISIONES

1. Recepción de la orden de revisión, programada por el Contralor Municipal.
2. Revisión y Análisis de las Auditorias ordenadas. Utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.
3. Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la Dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.
4. Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.
5. Informar a el área o Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.
6. Termina Proceso.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Recepción de las quejas y denuncias.
2. Admitir o declara improcedente la queja o denuncia.
3. Solicitar informe justificado al servidor público.
4. Desahogo de pruebas.
5. Fallo de no responsabilidad, Si es de responsabilidad punto siguiente:
6. Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Art. 63 Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y Municipios.
7. Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.
8. Desahogo de Pruebas.
9. Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.
10. Término del proceso.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

1. Recepción de bienes Municipales.
2. Verificar las condiciones equipos de cómputo, muebles, etc.
3. Capturar en el sistema por número de inventario, descripción, modelo, marca, número de serie, documento que acredita la propiedad, proveedor y fecha de adquisición, estado, responsable y costo.
4. Dar de alta en el sistema.
5. Entregar al responsable de área y hacer carta de resguardo del artículo.
6. Término del proceso.

PROCEDIMIENTO DE VALES DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN EVANGELISTA, VER.

1. Recepción de las unidades móviles.
2. Verificar los kilometrajes recorridos.
3. Entregar llaves a chofer y asignar unidad móvil.
4. Verificar el indicador del nivel de gasolina en el tanque.
5. Entregar vale de gasolina al chofer.
6. Acudir a la gasolinera a realizar el llenado de tanque de gasolina.
7. Recepción del vale por parte del despachador, verificando la autorización del tesorero Municipal y realiza el llenado estableciendo hora, fecha, datos de la unidad móvil, nombre y firma del despachador, cantidad de gasolina surtida y entrega una copia del vale al chofer y el ticket.
8. El chofer entrega la copia del vale de gasolina al tesorero.
9. El tesorero realiza el pago de los vales mensualmente.
10. Termina del proceso.

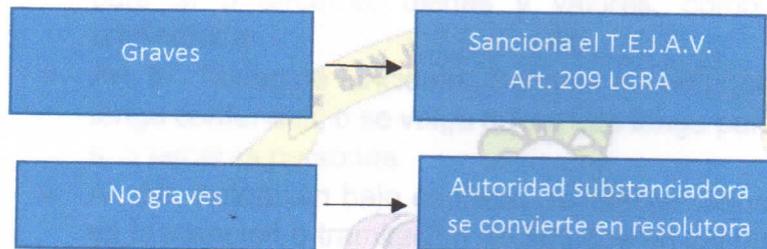
Nota: El chofer deberá anotar en su bitácora de recorrido el kilometraje de origen y de destino.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sujetos de esta Ley Artículo 4 LGRA:

- ✓ Servidores públicos
- ✓ Ex servidores públicos
- ✓ Particulares: personas físicas y orales, candidatos a elección popular, líderes de sindicatos.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS:



Faltas no graves (art. 49 y 50 LGRA):

- No cumplir con obligaciones, y falta de respeto en el trato con los demás.
- No denunciar posibles faltas administrativas
- Desobedecer instrucciones de sus superiores acordes a la ley
- No presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses
- No custodiar y cuidar la información y documentación a su cargo.
- No supervisar a servidores públicos subalternos
- No rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones
- No colaborar en procedimientos judiciales o administrativos en que sea parte
- No verificar que, en contratos con particulares, estos manifiesten que no actúan bajo conflicto de intereses.
- Ocasionar daños o perjuicios al ente público de forma culposa o negligente, siempre que no sean faltas graves.

Faltas graves:

- Art. 52. Cohecho. Servidor público que exija, acepte u obtenga para sí o para terceros, beneficios (dinero, bienes, etc.) no comprendidos en su remuneración.
- Art. 53. Peculado. Servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o terceros, de recursos públicos (materiales, humanos o financieros) sin fundamento jurídico.
- Art. 54. Desvío de recursos públicos. Servidor público que autorice, solicite o realice actos para asignar o desviar recursos públicos (materiales, humanos o financieros) sin fundamento jurídico.

- Art. 55. Utilización indebida de información. Servidor público que adquiera para sí o terceros, bienes y valores, como resultado de información privilegiada.
- Art. 57. Abuso de funciones. Servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas, o se valga de las que tenga para generar un beneficio, para sí o terceras personas.
- Ar. 58. Actuación bajo conflicto de interés. Servidor público que intervenga en la atención o tramitación de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.
- Art. 59. Contratación indebida. Servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, de quien se encuentre impedido o inhabilitado por disposición legal para ocupar un empleo público.
- Art. 60. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés. Servidor público que falte a la veracidad al presentar sus declaraciones de situación patrimonial o de intereses, con el fin de ocultar su patrimonio.
- Art.61. Tráfico de influencias. Servidor público que utilice la posición de su empleo para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar un beneficio.
- Art.62. Encubrimiento. Servidor público que deliberadamente oculte la comisión de faltas administrativas de las que tenga conocimiento.

SAN JUAN EVANGELISTA

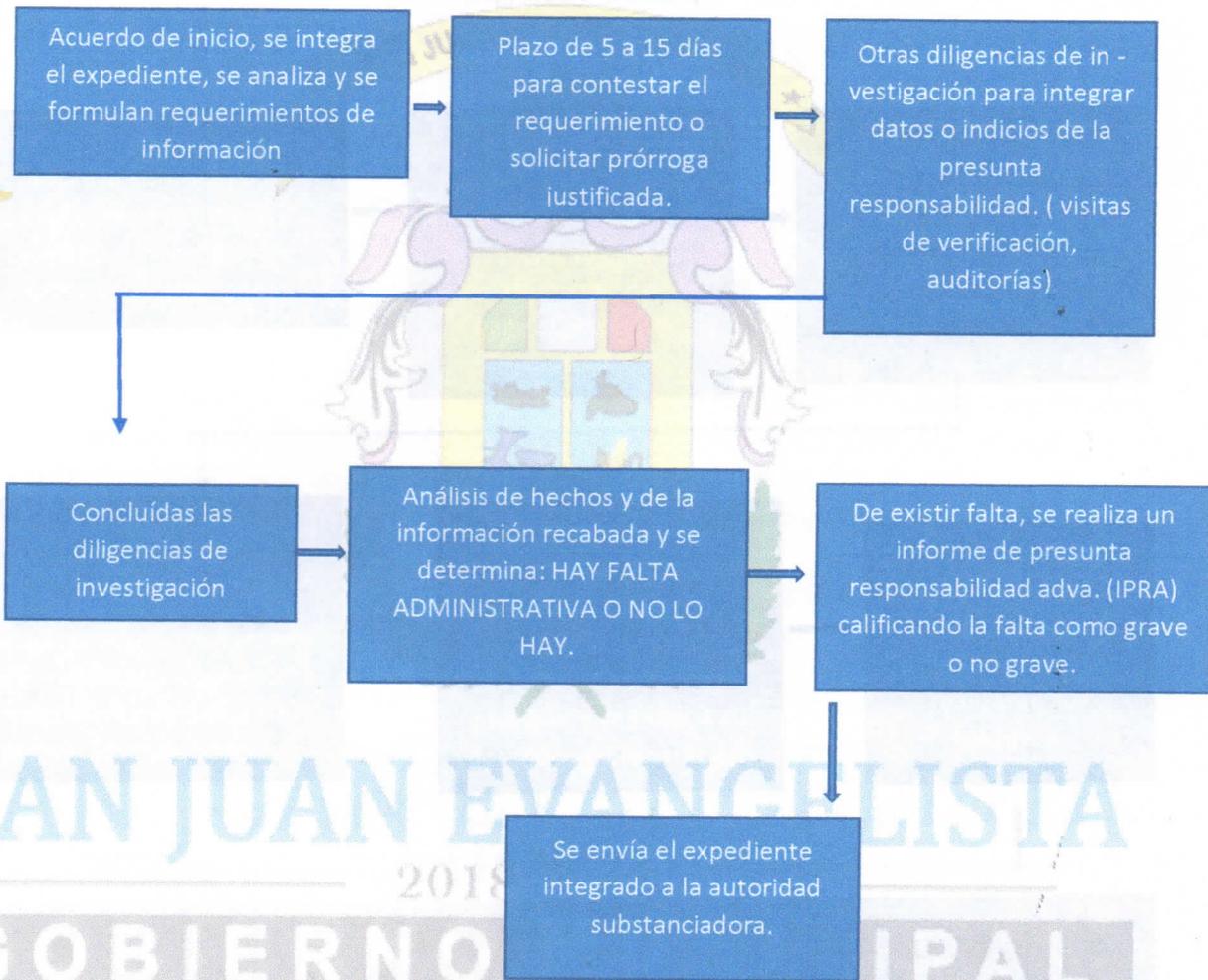
INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

(ART. 91 y 93 de la LGRA)

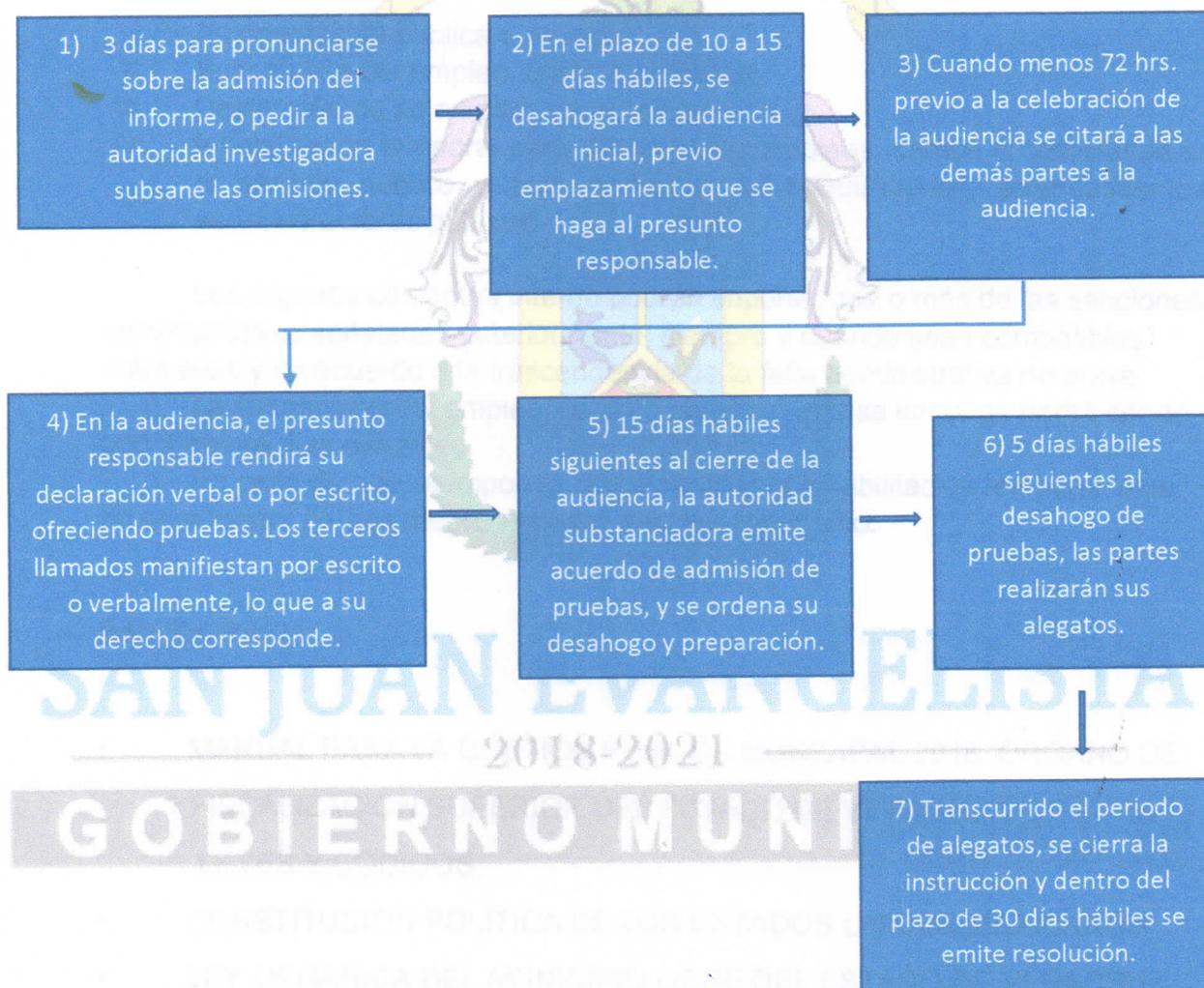
GOBIERNO MUNICIPAL

1. DE OFICIO
2. POR UNA DENUNCIA
3. DERIVADO DE AUDITORIAS

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (ART. 93, 94, 95, 96 LGRA)



PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (ART.208 LGRA)



RESOLUCIÓN: Se notifica personalmente al presunto responsable.

SANCIONES:

ARTÍCULO 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal o a los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Los órganos de control interno podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas anteriormente, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

BIBLIOGRAFIA

- MANUAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ. LEYES Y CODIGOS.
- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE VERACRUZ
- CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- LEY DE OBRAS PUBLICAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ

ELABORÓ:



13-02-20

LIC. MARTHA ANGÉLICA MOLINA RODRÍGUEZ

AUXILIAR DE CONTRALORÍA

REVISÓ:



LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ:



C. ANDRÉS VALENCIA RÍOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

SAN JUAN EVANGELISTA

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL